Assistante de gestion administrative

68400 Riedisheim · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260108184512

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2024 — Bac +3 — UFR STGI Montbéliard
Licence en Langues Étrangères Appliquées
07/2021 — Bac — Lycée Germaine Tillion Montbéliard
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

08/2024 - à ce jour — Assistante de gestion administrative
Gestion des dossiers clients et réalisation des réclamations. Prise en charge de la centrale d'appel, de la gestion des mails et courriers. Acquisition de compétences solides en maîtrise d'outils type CRM, Salesforce. Rédaction de courriers et quitus d'intervention.
03/2024 - 05/2024 — Assistante de Résidence Étudiante
Gestion administrative : Traitement des mails, appels et courriers. Réalisation d'états des lieux d'entrée et de sortie. Supervision des locataires et gestion des dossiers de location. Prospection téléphonique, BtoB. Gestion de la communication externe.
08/2023 - 02/2024 — Assistante de direction
Gestion administrative générale : Traitement des mails, appels, courriers. Accueil physique des clients. Planification des réunions et rdv de la direction. Gestion de la comptabilité de base, suivi des factures et des commandes. Prise en charge de la centrale d'appel.
10/2022 - 08/2023 — Conseillère clientèle
Accueil des clients en agence commerciale. Gestion de la caisse. Traitement des réclamations et réservations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Communication claire et efficace, Excellente maîtrise du Pack Office, Compétences linguistiques avancées, Aptitude pour la relation client, Capacité à travailler en équipe

Loisirs

Contact, Langues étrangères, Voyages, Sport

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.